

桐生市庁舎移転計画等策定業務委託公募型プロポーザル

実施要領及び提出様式

令和5年3月

桐生市 総務部 総務課

庁舎建設準備室

目 次

1	目的	2
2	業務概要	2
3	参加資格の要件	2
4	参加における制限	3
5	失格事項	3
6	スケジュール	4
7	実施要領等の配布	4
8	現地確認	4
9	質問書の提出	5
10	参加表明書の提出	5
11	参加資格の審査及び結果通知	6
12	企画提案書の提出	6
13	プレゼンテーション及びヒアリング	7
14	受託候補者の選定	7
15	契約	9
16	注意事項	10

1 目的

本業務は、建設中の新本庁舎、旧昭和小学校（水道局）及び（仮称）総合教育センター（教育委員会事務局）への移転を実施するため、「桐生市庁舎建設実施設計」を基に、「什器及び備品計画策定」、「移転計画策定及び移転監理」、「文書管理適正化及び文書削減支援業務」などの各業務を行うものである。

綿密な計画の策定やこれに基づく細やかな調整及び効率的な作業の遂行、並行して行われる「桐生市新本庁舎建設工事」などの調整や行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく円滑な移転を行うためには、当該業務に係る豊富な知識・経験が必要であるため、最も適した者を公募型プロポーザル方式により選定する。

2 業務概要

(1) 業務名

桐生市庁舎移転計画等策定業務

(2) 業務内容

別紙「桐生市庁舎移転計画等策定業務委託仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結の日から令和 7 年 3 月 31 日まで

ただし、一部の業務については仕様書で明記する期限とする。

(4) 委託料の上限額

63,332,500 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

なお、この金額は契約時の予定価格を示すものではない。

ただし、令和 5 年度支払限度額 18,999,750 円、令和 6 年度支払限度額 44,332,750 円とし、契約額の 30%の金額を前払金として、令和 5 年度中に必ず請求すること。

(5) 事務局

桐生市役所 総務部 総務課 庁舎建設準備室

〒376-8501 群馬県桐生市織姫町 1 番 1 号

電話：0277-46-1111（内線：221、559）

ファクシミリ：0277-43-1001

電子メールアドレス：choshakensetsu@city.kiryu.lg.jp

3 参加資格の要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる条件を全て満たす単体企業とする。なお、必要に応じて桐生市から確認資料の提出を求めることがある。

- (1) 本公告日において、令和 4・5 年度桐生市入札参加資格者名簿（営業品目：検査・分析・調査）に登録されていること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号) 第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (3) 経営不振の状態（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項の規定に基づき

更正手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項の規定に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等をいう。）にないこと。

- (4) 本公告日から契約締結までの間において、桐生市請負業者等指名停止措置要綱の規定による指名停止措置を受けていない者であること。
- (5) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (6) 桐生市暴力団排除条例（平成 24 年桐生市条例第 13 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 2 号に規定する暴力団員又は同条第 3 号に規定する暴力団員等ではないこと。
- (7) 平成 25 年 4 月 1 日以降、国又は地方公共団体が発注した、庁舎の延床面積 5,000 m²以上の新築・改築（複合施設の場合は、庁舎の機能を有する部分の面積が 5,000 m²以上の施設）に係る本業務と同種業務（「什器及び備品計画」「移転計画の策定及び移転監理」「文書管理適正化及び文書削減支援業務」の仕様書に書かれた内容に類似した業務）を完了した実績を有していること。なお、同一発注者による複数にわたっての契約（複数年度も可）の場合でも同種業務が網羅されていれば実績として認める。

4 参加における制限

- (1) 企画提案書は参加者につき一件限りとする。なお、支店など事業所が別であっても、同一法人格の場合は同一参加者とみなす。
- (2) 委託業務の全部又は主たる部分を再委託してはならない。なお、専門分野については、桐生市の承認を得たうえで協力事業者への再委託を可能とする。
- (3) 参加者が業務を再委託する協力事業者は、他の参加者の協力事業者となることはできない。
- (4) 本業務を受注した参加者（協力事業者を含む）及び当該参加者と資本・人事面等において関連があると認められた企業は、本委託に係る移転業務の入札に参加し、及び当該移転業務を請け負うことができない。

5 失格事項

次の各号のいずれかに該当した場合は、失格となる場合がある。

- (1) 提出書類の作成及び留意事項、提出方法及び提出期限が指定と異なる場合。
- (2) 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。
- (3) 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。
- (4) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられている場合。
- (5) 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合。
- (6) この要領に定める手続き以外の方法により、審査委員会及び事務局関係者と直接、間接を問わず連絡を求めた場合。
- (7) 審査の公平性に影響を与える行為があったと審査委員会が認めた場合。
- (8) 参考見積書の金額が委託料の上限額を超える場合。
- (9) 提案書の提出後に参加資格要件に該当しないことが明らかとなった場合。
- (10) プレゼンテーション及びヒアリングに参加しない場合。

(11) その他桐生市が不適当と認めた場合。

6 スケジュール

スケジュールは次のとおり予定するが、桐生市の事情等により変更となる場合がある。

実施内容	実施期間又は期日
プロポーザル実施の公告期日	令和5年3月8日(水)
実施要領等の配布期間	令和5年3月8日(水)から 令和5年3月31日(金)まで
現地確認期日	令和5年3月14日(火)
質問書の提出期間	令和5年3月8日(水)から 令和5年3月20日(月)正午まで
質問に対する回答期日	令和5年3月28日(火)
参加表明書の提出期間	令和5年3月8日(水)から 令和5年3月31日(金)正午まで
参加資格結果通知期日	令和5年4月7日(金)
企画提案書の提出期間	令和5年4月3日(月)から 令和5年4月19日(水)正午
プレゼンテーション及びヒアリング期日	令和5年4月下旬頃
受託候補者の決定及び通知期日	令和5年5月上旬頃
契約期日	令和5年5月下旬頃

7 実施要領等の配布

実施要領や各種関係資料、様式などは桐生市ホームページからダウンロードすること。

8 現地確認

希望する者に対して、以下のとおり現本庁舎、旧昭和小学校及び旧西中学校の現地確認を実施する。

(1) 実施期日

令和5年3月14日(火)

現本庁舎：午前10時00分から正午まで

旧昭和小学校：午後1時30分から午後3時00分まで

旧西中学校：午後3時30分から午後5時00分まで

(2) 参加方法

令和5年3月10日(金)正午までに参加希望者の名前及び現地確認の希望場所を記載し、事務局へ電子メールを送信すること。後日、詳細な時間や集合場所等を連絡する。

(3) 留意事項

- ア 現地確認の参加人数は各参加者 4 名までとし、身分を確認できるものを持参すること。
- イ 現地確認は職員立ち合いのもと、決められた時間内に行うこと。
- ウ 移動手段は参加者で確保すること。
- エ 事務室内への立ち入りは一切認めない。
- オ 職員への質疑等は原則として認めない。
- カ 写真撮影は原則として認めない。
- キ 計測等は原則として認めない。

9 質問書の提出

質疑の受付は下記のとおりとする。

質疑は、参加表明書、企画提案書等の作成及び提出に関する事項、並びに本業務に関する事項とし、評価及び審査に関する質問並びに提案内容に係る質問は一切受け付けない。

(1) 提出できる者

参加表明書を提出する予定の者又は参加表明書を提出している者

(2) 提出期間

令和 5 年 3 月 8 日（水）から令和 5 年 3 月 20 日（月）正午まで

(3) 提出先及び提出方法

要旨を簡潔にまとめ、事務局へ質問書（様式第 1 号）を電子メールへの添付ファイルとして Microsoft Word 形式により提出すること。なお、質問がない場合の提出は不要とする。

※質問書は、提出期間中であれば追加で提出することを可能とする。

※電話等、口頭による質問・回答はできない。また、電子メールの着信の確認については送信者の責任において行うこと。

(4) 回答方法

令和 5 年 3 月 28 日（火）までに、全ての質問と回答を桐生市ホームページにて公開する。回答内容は、本要領の追加、修正として取り扱う。

10 参加表明書の提出

本プロポーザルの参加希望者は、次のとおり参加表明書等を提出しなければならない。なお、参加資格要件に該当しないと認められた者は、本プロポーザルに参加することができない。

(1) 提出期間

令和 5 年 3 月 8 日（水）から令和 5 年 3 月 31 日（金）正午まで

※受付時間は、土日祝日を除く午前 9 時から午後 5 時まで（締切日は正午まで）

(2) 提出書類

- ア 参加表明書【様式第 2 号】
- イ 事業者の概要【様式第 3 号】
- ウ 事業者の業務実績【様式第 4 号】
- エ 協力事業者届出書【様式第 5 号】※必要な場合
- オ 配置技術者一覧【様式第 6 号】

カ 配置技術者の経歴及び業務実績【様式第 7 号】

(3) 提出先及び提出方法

事務局へ直接持参又は郵送すること。ただし、郵送する場合は、必ず「配達証明付書留郵便」とし、提出期間内に必着とする。また、到着確認を電話により行うこと。なお、プレゼンテーション及びヒアリングの順番については、参加表明書類の提出順とする。

(4) 提出部数

ア 提出書類ア～カ 2 部 (正・副本)

イ 提出書類の PDF データ 一式

※イについては、参加者名をシール貼りした USB メモリで提出とする

11 参加資格の審査及び結果通知

提出された参加表明書等を基に参加資格要件を満たしているか審査し、その結果を文書にて令和 5 年 4 月 7 日 (金) までに通知する。

12 企画提案書の提出

(1) 提出期間

令和 5 年 4 月 3 日 (月) から令和 5 年 4 月 19 日 (水) 正午まで

※受付時間は、土日祝日を除く午前 9 時から午後 5 時まで (締切日は正午まで)

(2) 提出書類

ア 企画提案書提出届【様式第 8 号】

イ プレゼンテーション及びヒアリング出席者届出書【様式第 9 号】

ウ 企画提案書【様式第 10-1～10-5 号】

エ 参考見積書【様式第 11-1、11-2 号】

(3) 提出先及び提出方法

事務局へ直接持参又は郵送すること。ただし、郵送する場合は、必ず「配達証明付書留郵便」とし、提出期間内に必着とする。また、到着確認を電話により行うこと。

(4) 提出部数

ア 提出書類ア、イ、エ (様式第 11-1 号) 1 部

イ 提出書類ウ、エ (様式第 11-2 号) 15 部

ウ 提出書類の PDF データ 一式

※イについては、A4 サイズのレール式クリアホルダーに綴じて提出とする

※ウについては、参加者名をシール貼りした USB メモリで提出とする

(5) 企画提案書作成の留意点

ア 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、平易で分かりやすい表現を使用する。

イ 提案者を識別できる会社名やロゴ等の情報を含んではならない。

ウ 用紙は A3 判横使い、片面使用、Z 折りとする。ただし、左側の余白は 2 cm 空けることとし、それ以外は 1 cm 空けることとする。

エ 横書きとする以外、段組等は自由とする。

オ 文字の大きさは 12 ポイント以上とする。

カ 文書を補完するためのイラスト、スケッチ、イメージ図は使用可能とし、この場合の文字の大きさは任意とする。

13 プレゼンテーション及びヒアリング

(1) 実施日程

令和 5 年 4 月下旬頃（予定）※日時は別途通知する。

(2) 実施場所

桐生市役所特別会議室（予定）

(3) 実施方法

提案内容についてプレゼンテーション 25 分程度、ヒアリング 20 分程度で合計 45 分以内とする。実施時間を経過した場合は、説明や質疑応答が中途であっても打ち切ることとする。

(4) 参加者側出席者

配置技術者のうち、管理技術者を必須とし、4 名以内とする。ただし、パソコン設置・操作のみのスタッフ 1 名の追加は認める。

(5) プレゼンテーション及びヒアリングにおける注意事項

ア プレゼンテーションは、参加者が提出した企画提案書及びそこに記載した内容をパワーポイント等にて表したもののみとし、新たな内容の資料や動画の提示は認めない。

イ プレゼンテーション映写用データは、プレゼンテーション及びヒアリング実施日の 3 日前までに参加者名をシール貼りした USB メモリで事務局に提出すること。

ウ 各参加者はパソコンを持参し、プレゼンテーション映写用データは提出した USB メモリを使用すること。

エ プロジェクター（EPSON 製 EB-W12）及びスクリーン（EPSON 製 ELPSC08）は事務局が用意するが、接続に必要なケーブルやパソコンの電源等は参加者で用意すること。

オ 出席する者は、会社名を特定できる表現や名札、服装等の表示をしないようにすること。

カ プレゼンテーション及びヒアリングの実施詳細については、対象者に後日通知する。

14 受託候補者の選定

(1) プロポーザル審査委員会

桐生市庁舎移転計画等策定業務委託プロポーザル審査委員会が評価を実施し、受託候補者の選定を行う。

(2) 評価項目等

評価項目	評価基準	配点
業務実施方針	① SDGs（持続可能な開発目標）への対応 ② 業務全体に対する取り組み方針、体制、手順及び進捗管理 ③ 想定されるスケジュールと桐生市との協力体制	15 点
【企画提案 1】	① 業務の手順及び進捗管理	15 点

<p>什器及び備品 計画について</p>	<ul style="list-style-type: none"> ② 各種調査方法及び計画策定プロセス ③ 想定されるスケジュールと桐生市との協力体制 ④ 関係会議の運営方法 ⑤ 「桐生市新本庁舎建設工事」との連携 ⑥ 職員の業務効率、利便性及び福利厚生の上向 ⑦ 推進する DX (Digital Transformation) への対応 ⑧ 効率的な配置計画 ⑨ 廃棄什器の有効活用 ⑩ 物価上昇への対応 ⑪ 提案の具体性かつ実現の根拠提示 	
<p>【企画提案 2】 移転計画及び 移転監理につい て</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 業務の手順及び進捗管理 ② 各種調査方法及び計画策定プロセス ③ 想定されるスケジュールと桐生市との協力体制 ④ 関係会議の運営方法 ⑤ 「桐生市新本庁舎建設工事」との連携 ⑥ 桐生市の負担軽減 ⑦ 職員への説明や周知方法 ⑧ 最速での開庁を想定した移転詳細スケジュール ⑨ 移転時の安全対策、搬送方法、情報セキュリティの確保及び紛失防止 ⑩ 正確な配置を行う工夫 ⑪ 移転業務実施業者や新本庁舎建設工事関係者のほか工事関連業者との調整や指導 ⑫ 移転期間の養生、清掃及び内覧会等への対応 ⑬ 「桐生市庁舎建設基本計画」や「桐生市庁舎建設実施設計」に基づいて必要となるルールの作成 ⑭ 職員の業務効率、利便性及び福利厚生の上向に関するルールの作成 ⑮ 明快なマニュアル作成 ⑯ 提案の具体性かつ実現の根拠提示 	<p>15 点</p>
<p>【企画提案 3】 文書管理適正 化及び文書削 減支援業務に ついて</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 業務の手順及び進捗管理 ② 各種調査方法及び計画策定プロセス ③ 想定されるスケジュールと桐生市との協力体制 ④ 文書削減実施方法 ⑤ 文書管理システムとの整合性 ⑥ 職員への説明や周知方法 ⑦ 職員の業務効率、利便性の上向 	<p>15 点</p>

	⑧ サーバー内文書の電子的管理 ⑨ 巡回指導の実施方法 ⑩ 具体的かつ明快なマニュアル作成 ⑪ 文書管理制度再構築のための規程類の改訂 ⑫ 適正かつ持続可能な維持管理方法 ⑬ 提案の具体性かつ実現の根拠提示	
【企画提案4】 課題対応及び 独自提案について	① 経験値や独自のノウハウに基づいて想定される諸課題の顕在化や問題提起 ② 課題に対しての対応方法、事例を踏まえた具体的な解決提案 ③ 新本庁舎への移転に関する独自提案 ④ 市内企業の活用 ⑤ 提案の具体性かつ実現の根拠提示	15点
プレゼンテーション及びヒアリング	① プレゼンテーションの明確性 ② 本業務を実施するうえでの課題や問題点を把握しているか ③ 積極的に取り組む姿勢や意欲はあるか ④ 質疑応答に関して誠実な対応や回答内容等の妥当性及び的確性	10点
参考見積金額	$15 \text{ (配点)} \times (\text{最も安価な見積金額} \div \text{当該提示者の見積金額})$ ※小数第2位を四捨五入とし、小数第1位までとする	15点
合計		100点

※評価点は、複数の審査委員会委員が評価を行った平均点（小数第2位を四捨五入とし、小数第1位までとする）とする。

※最高点の者が2者以上となった場合は、参考見積書に記載した金額が低い者を受託候補者とし、参考見積書に記載した金額も同額の場合は、くじにより受託候補者を決定する。

(3) 審査結果の通知

受託候補者を特定したときは、全ての企画提案者に対し、速やかに審査結果を通知し、桐生市ホームページ（受託候補者の企画提案書はホームページにて公表する場合もある）に掲載する。

なお、審査結果通知前の電話、来訪及び電子メール等による問い合わせ、審査結果に対する異議の申立てには一切応じない。

15 契約

- (1) 契約の締結は、受託候補者として選定された者と桐生市において、企画提案書に記載された項目に基づき協議を行い、契約における仕様書の内容を定め、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約の方法によることを原則とする。
- (2) 契約金額は企画提案の際に提出した参考見積書（様式第11-1号）記載の金額とする。ただし、

桐生市側の要望等で仕様等が変更した場合はこの限りではない。

- (3) 受託候補者として選定された者は、本プロポーザルの審査の結果、最適な契約先相手として選定された者であり、桐生市契約に関する規則(昭和 39 年 8 月 31 日桐生市規則第 23 号)に基づく契約手続の完了までは、桐生市との契約関係が生じるものではない。
- (4) 受託候補者は桐生市と協議し、契約期間の始期から円滑に業務が実施できるよう、必要な準備行為を行うものとする。なお、準備行為に要する経費は、受託候補者の負担とする。
- (5) 受注者は、契約及び本要領、仕様書、契約内容等に定めがない事項、または、業務の実施に関して変更や疑義が生じた場合は、別途、桐生市と協議の上、その指示に従う。
- (6) 受託候補者と契約に至らなかった場合は、次点者を契約相手先として、協議を行うものとする。
- (7) 予定配置技術者は、原則として変更できないものとする。ただし、病休、死亡、退職等の極めてやむを得ない理由により変更を余儀なくされた場合は、同等以上の技術者を配置することとし、桐生市の了解を得なければならない。

16 注意事項

(1) 提出書類の取扱い等

- ア 提出期限以後の書類の再提出、修正、追加、差し替えは桐生市が指示した場合及び軽微な修正などについて桐生市が認めた場合を除き、認めない。
- イ 提出書類は返却しない。
- ウ 提出書類に含まれる第三者の著作物の公表・展示等の使用に関しては、全て企画提案者が当該第三者の承諾を得ておくこと。
- エ 提出書類に含まれる著作物の著作権は、提出者に帰属するものとし、提出者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。ただし、公表、展示、その他桐生市が本プロポーザル手続及びこれに係る事務処理において必要と認める場合は、必要な範囲でこれを無償で使用する権利を有する。
- オ 提出書類は、必要な範囲で複製することがある。
- カ 桐生市は、本業務に参加を表明した者及び企画提案書を提出したものの商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- キ 提出書類は、公平性・透明性・客観性を期すため、必要により公表することがある。
- ク 提出書類は、桐生市情報公開条例(平成 27 年 9 月 25 日桐生市条例第 29 号)に基づく開示請求により公開する場合がある。

(2) プロポーザルの成立及び中止等

- ア 参加者が 1 者の場合も、本プロポーザルは成立するものとする。この場合において、価格点を除いた評価点の合計が、価格点を除く満点の 6 割に満たない場合は、受託候補者として認めないものとする。
- イ 予算の未配当や天災その他やむを得ない事由によりプロポーザルを実施することができないと認められる場合には本プロポーザルを延期し、若しくは中止し、又は決定を取り消すことがある。この場合において、本プロポーザルに要した費用を桐生市に請求することはできない。

(3) その他

- ア 書類の作成及び提出に係る費用、プレゼンテーション及びヒアリングに参加するためにかかる費用等、本プロポーザルに参加することにより生じる費用は、全て参加者の負担とする。
- イ 本プロポーザルにおいて使用する言語、通貨、時間及び単位は、日本語、日本国通貨、日本標準時、計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるものとする。
- ウ 郵便及び電子メール等の通信事故については、桐生市はいかなる責任も負わない。
- エ 参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、辞退届（任意様式、辞退理由を記載すること）を事務局まで提出すること。なお、辞退した場合でも、これを理由として、以後の業務発注等に不利益な扱いを受けることはない。
- オ 桐生市より受領やダウンロードした書類は、桐生市の許可なく公表及び使用することはできない。

桐生市庁舎移転計画等策定業務委託仕様書

1 業務概要

- (1) 業務名
桐生市庁舎移転計画等策定業務
- (2) 履行場所
桐生市役所本庁舎、旧昭和小学校、旧西中学校
- (3) 履行期限
契約締結の日から令和7年3月31日まで
ただし、一部の業務については、この仕様書で明記する期限までとする。
- (4) 担当課
桐生市役所 総務部 総務課 庁舎建設準備室
〒376-8501 群馬県桐生市織姫町1番1号
電話：0277-46-1111（内線：221、559）
ファクシミリ：0277-43-1001
電子メールアドレス：choshakensetsu@city.kiryu.lg.jp

2 業務の目的

本業務は、建設中の新本庁舎、旧昭和小学校（水道局）及び（仮称）総合教育センター（教育委員会事務局）への移転実施に係る各種計画策定等を行うものである。

新本庁舎は、「公共施設等総合管理計画」における庁舎等の縮減目標32%（2035年の将来に向けた目標数値）を踏まえ、現本庁舎の延床面積16,924㎡から32%の面積を縮減した、約11,500㎡としており、水道局と教育委員会事務局の分庁化を決定している。新本庁舎へ配置する部局の文書及び物品については、現在の30%程度しか移転が出来ない想定である。

そのため、大幅な文書削減や什器及び備品の効率的な調達・配置が必要不可欠であり、新本庁舎、旧昭和小学校及び旧西中学校への移転にあたり、市民サービスや防災対策などに影響が生じないように短期間で円滑に実施する必要がある。

また、併せて新本庁舎での運用ルール等を策定することで、新しいオフィスでの執務環境の向上を図り、もって市民サービス及び業務効率の向上や職員の福利厚生を拡充を目的とする。

なお、本業務及び移転等にあたっては、SDGs（持続可能な開発目標）の観点から、廃棄する文書や什器などの有効活用、移転時の梱包材や使用車両についても環境負荷軽減に配慮したものとす。

3 業務の実施

- (1) 前提条件
 - ア 業者が限定されるような特許取得製品等は原則として使用しないこと。
 - イ イニシャルコストのみならずランニングコストも検討し、ライフサイクルコストの縮減に配慮を行うこと。
 - ウ 市内企業にも参画する機会が公平に与えられるよう、配慮すること。特に什器及び備品については、

市内企業からの調達を原則とする。

- エ 令和 6 年 10 月 1 日から令和 6 年 10 月 31 日までについては、「桐生市新本庁舎建設工事」と重複した移転作業を想定すること。なお、新本庁舎の引渡しは、令和 6 年 10 月 16 日を予定している。

(2) 一般事項

- ア 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。なお、業務の履行に当然必要でありながら明示されない事項がある場合は、桐生市の指示に従うこと。
- イ 業務の実施に当たって、関係法令及び条例を遵守すること。
- ウ 業務の実施に当たって、桐生市と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもと進めること。
- エ 業務の進捗に関し、桐生市に対して定期的に報告を行うこと。
- オ 桐生市が実施する本業務に関する会議や市議会、説明会等の際に、桐生市の指示に従い必要書類を作成して提出するものとする。また、必要に応じて桐生市から指示があれば会議や市議会、説明会等に出席するものとする。
- カ 業務上知り得た情報は、漏らしてはならない。特に、発注に関する書類については、慎重に取扱うこと。
- キ 本業務に関する桐生市との打合わせは、随時、桐生市役所本庁舎内で行うこと。ただし、受託者が必要物品を無償で桐生市に貸与する場合は、オンラインでの打合せも認めるものとする。

(3) 業務計画書の提出

- ア 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を桐生市に提出し、承認を得ること。
- イ 業務計画書には、次の事項を記載すること。（任意様式）
 - (ア) 検討業務内容
 - (イ) 業務遂行方針
 - (ウ) 業務詳細工程
 - (エ) 業務実施体制及び組織図
 - (オ) 管理技術者、各主任技術者及び担当技術者の一覧表及び経歴書
 - (カ) 協力者がある場合は、協力者の概要及びその技術者の一覧表
 - (キ) 業務フローチャート
 - (ク) 打合せ計画（業務詳細工程に併記可）
 - (ケ) 照査要領
 - (コ) その他発注者が必要とする事項
- ウ 業務計画書に定める事項の記載内容に追加又は変更が生じた場合には、速やかに桐生市に文書で提出し、承認を得ること。

(4) 打合せ及び議事録

- ア 業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は桐生市と打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、受託者がその都度記録し、2 日以内に議事録を桐生市へ提出のうえ確認を得ること。

(5) 検査

- ア 業務が完了したときは、業務完了通知書により通知するとともに、成果品を提出し、桐生市の検査を受けること。
- イ 業務完了期限前であっても、桐生市が予め成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までに成果品を提出し、検査を受けること。

(6) その他条件

- ア 受託者は、本業務の一部を協力事業者に再委託する場合、予め桐生市の承認を得ること。
- イ 計画の段階毎にその案を提出し、監督職員の確認を受けた後で進めること。
- ウ 成果品に他の文献その他の資料を引用する場合は、引用の可否を確認の上、その文献等の著者、出典名を明記すること。受託者は、業務の実施に当たり、桐生市から必要とする資料の作成を依頼されたときは、これに応じるものとする。
- エ 本業務の遂行上、必要な資料の収集・調査・検討等は受託者が行うものとする。
- オ 本業務において必要な桐生市の有する関係資料を受託者に貸与するものとする。
- カ 受託者は、貸与された関係資料について必要がなくなった場合は直ちに桐生市へ返却するものとする。
- キ 受託者は、貸与された関係資料を本業務遂行以外の目的に使用してはならない。
- ク 受託者は、貸与された関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- ケ 桐生市が必要と認めたときは、業務の変更または停止を命ずることができる。この場合の変更については、協議の上、契約金額を増減する。
- コ 受託者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を桐生市の許可なしに第三者に漏らしてはならない。
- サ 本業務の作業中に第三者に損害等を与えた場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- シ 業務完了後の過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、桐生市の指示する修正、補足その他必要な作業を受託者の負担において行うものとする。

4 配置予定技術者の条件等

受託者は、次に定める資格及び実績を有する管理技術者（業務全体を総括する者をいう。）、各主任技術者（管理技術者の下で業務における担当者を総括し、桐生市との打合せに原則として毎回出席する者をいう。）及び照査技術者（成果品の内容について技術上の照査を行う者をいう。）を配置すること。

また、各技術者は、この公告日において受託者と3ヵ月以上直接的かつ恒常的な雇用関係がある者とし、兼務については、各主任技術者間のみ認める。

なお、協力事務所の者を主任技術者とする場合は、協力事務所と3ヵ月以上直接的かつ恒常的な雇用関係がある者とする。

(1) 管理技術者

国又は地方公共団体が発注した、庁舎の延床面積 5,000 m²以上の新築・改築（複合施設の場合は、庁舎の機能を有する部分の面積が 5,000 m²以上の施設）に係る本業務の「什器及び備品計画策定」、「移転計画策定及び移転監理」に類似した業務を管理技術者として完了した実績を有していること。なお、同一発注者と複数契約（複数年度も可）の場合でも同種業務が網羅されていれば実績として認める。

(2) 什器及び備品計画策定担当主任技術者

平成 25 年 4 月 1 日以降、国又は地方公共団体が発注した、庁舎の延床面積 5,000 m²以上の新築・改築（複合施設の場合は、庁舎の機能を有する部分の面積が 5,000 m²以上の施設）に係る本業務の「什器及び備品計画策定」に類似した業務を管理技術者又は主任技術者として完了した実績を有していること。

(3) 移転計画策定及び移転監理担当主任技術者

平成 25 年 4 月 1 日以降、国又は地方公共団体が発注した、庁舎の延床面積 5,000 m²以上の新築・改築（複合施設の場合は、庁舎の機能を有する部分の面積が 5,000 m²以上の施設）に係る本業務の「移転計画策定及び移転監理」に類似した業務を管理技術者又は主任技術者として完了した実績を有していること。

(4) 文書管理適正化及び文書削減支援業務担当主任技術者

平成 25 年 4 月 1 日以降、国又は地方公共団体が発注した、庁舎の延床面積 5,000 m²以上の新築・改築（複合施設の場合は、庁舎の機能を有する部分の面積が 5,000 m²以上の施設）に係る本業務の「文書管理適正化及び文書削減支援業務」に類似した業務を管理技術者又は主任技術者として完了した実績を有していること。

(5) 照査技術者

管理技術者と同程度の知識を有していること。

5 業務内容

(1) 什器及び備品計画策定

ア 新規什器及び備品調達計画の策定【履行期限：令和 5 年 9 月末日】

※旧昭和小学校及び旧西中学校を除く

(ア) 新規什器及び備品購入リストや仕様書を作成し、必要費用の算出を行うこと。なお、作成にあたっては、他社製品を含めた同等品リストを作成すること。

(イ) 新本庁舎レイアウト図に新規什器及び備品が判別できる図面を作成すること。

イ 既存什器及び備品の調査、転用計画の策定【履行期限：令和 5 年 9 月末日】

(ア) 現地調査に基づき転用の可否を判断し、既存什器及び備品のうち新本庁舎、旧昭和小学校、旧西中学校及びその他公共施設で利用可能な什器及び備品の転用計画を策定し、また転用什器及び備品リストを作成すること。なお、作成にあたっては、桐生市と十分に協議し、什器及び備品の機能性や美観及び移転作業の効率性など総合的に検討し、策定すること。

(イ) 現状図から新本庁舎レイアウト図へ紐づけした図面を作成すること。

ウ 不要什器及び備品処分計画の策定【履行期限：令和 5 年 9 月末日】

- (ア) 現状調査や新規什器及び備品の調達状況を踏まえ、新本庁舎に転用しない什器及び備品について「不要什器及び備品処分計画書」を作成すること。なお、計画策定にあたっては、桐生市の意向を踏まえ、関係機関や地元自治会等への移管・売却・譲渡等の可能性や、集積場所・集積方法について、費用面や効率性などの面から十分に検討し、策定すること。
- (イ) 廃棄什器・備品リストを作成し、廃棄に要する経費を算出すること。
- (ウ) 現状図に廃棄什器等を明記すること。

エ 新本庁舎実施レイアウト図の作成

- (ア) 組織改編や職員数の増減等に対応し、現状図・什器リストを修正すること。
- (イ) 新本庁舎における実施レイアウトを検討するにあたり、必要条件などの整理等を行うこと。
- (ウ) 実施レイアウト検討に必要な条件について、各課で要望が出た場合に必要に応じて各課へ訪問し確認を行うこと。
- (エ) 組織改編や職員数の増減、新本庁舎建設工事の状況等に対応し、新本庁舎レイアウト図を作成・修正すること。

オ 事務機器等集約配置計画の策定【履行期限：令和5年9月末日】

※旧昭和小学校及び旧西中学校を除く

- (ア) 印刷機、コピー機、プリンター等の台数削減及び効率化のため、複合機への移行等を検討の上、効率的な配置場所・配置台数等の提案を行うこと。
- (イ) ラベルライターやデジタルカメラ、プロジェクターなどの事務機器及び文房具等の効率的な運用方法や配置場所・配置台数等の提案を行うこと。
- (ウ) 新規購入リストや仕様書を作成し、必要費用の算出を行うこと。なお、作成にあたっては、他社製品を含めた同等品リストを作成すること。

カ その他

- (ア) 新規及び転用什器等の墨出し作業を行うための図面を作成すること。
- (イ) 現状図及び新本庁舎レイアウト図の修正への対応や転用什器及び備品リスト作成等のため、必要に応じて現本庁舎及び新本庁舎の現地調査を実施すること。

(2) 移転計画策定及び移転監理

ア 移転計画の策定【履行期限：令和5年9月末日】

- (ア) 転用什器及び備品や文書、その他物品等を新本庁舎、旧昭和小学校、旧西中学校及びその他公共施設に移転するための計画を策定し、それらの必要費用の算出を行うこと。なお策定にあたっては、情報通信や市民窓口、防災を所管する部署等と緊密な連携を図り、業務の継続に支障が及ばない計画とすること。
- (イ) 移転業務実施業者を選定するための移転業務仕様書を作成し、必要費用の算出を行うこと。

イ 移転工程表の作成【履行期限：令和5年9月末日】

- (ア) 移転業務の実施過程における新本庁舎建設工事関係者及び移転業務実施業者と調整を行い、詳細な工程を示した全体工程表を作成すること。

ウ 移転実施マニュアルの作成

- (ア) 最適な移転を実現するため、搬入方法等を整理した移転実施マニュアル（移転スタッピング図

含む)を、職員向けと工事関係者及び移転業務関係者向けに作成すること。

エ 移転説明会開催

- (ア) 職員を対象に、移転に係る各課の作業や工程に関する説明会を開催すること。
- (イ) 必要に応じて工事関係者及び移転業務実施業者向けに説明会を開催すること。

オ ナンバリング図の作成

- (ア) 運送業者が移動物品等をスムーズに運送できるようにするため、移転元及び移転先の各席及び収納棚にナンバリングを施した図面を作成すること。

カ 移転監理

- (ア) 作業現場及び関連工事現場を監理・監督し、現場で発生した問題等に適宜対応すること。
- (イ) 新本庁舎入退館ルールの作成、入退館管理、搬入スケジュール管理を行うこと。
- (ウ) 業務を円滑に実施できるよう、受託者の負担において、移転本部を設置し担当者を常駐させること。
- (エ) 移転本部の設置期間及び設置場所は、桐生市と協議の上、決定すること。
- (オ) 担当者の常駐期間は、桐生市との協議により決定する。
- (カ) 主な業務は、工程管理、桐生市の各部署からの問い合わせ対応、関係者との調整等とする。
- (キ) 常駐する担当者は、移転業務の実施に必要な知識と経験を豊富に有する者とする。

キ 新本庁舎オフィス利用ルール策定及びマニュアル作成 ※旧昭和小学校及び旧西中学校を除く

移転後のオフィス利用について、次のルールを策定し、イラストや写真を用いた明快なオフィス利用マニュアルを作成すること。また、作成したマニュアルに基づき全職員を対象とした研修会を実施すること。

- (ア) 新本庁舎における各課の文書や備品等の収納先の調整や管理方法、利用方法など備品や書類に関するルール
- (イ) ユニバーサルレイアウトや執務サポートエリア、会議室、出退勤の管理方法や利用方法など執務や本庁舎運用に関するルール
- (ウ) 更衣室や休憩室、飲食、ごみ捨て、服装など福利厚生に関するルール
- (エ) その他新本庁舎に必要なルール

ク その他

- (ア) 移転後の最終レイアウトを確認し、「最終レイアウト図」を作成すること。

(3) 文書管理適正化及び文書削減支援業務

※文書管理システム（現行システム：株式会社フォー・ズイー・コーポレーション製 FileLifeStation2、今後システムの変更の可能性あり。）を利用した運用が可能なものとする。

※対象課に対する支援及び作業の実施については、保有する文書の特性を踏まえたものとし、職員が行う作業においては、個人文書・共用文書の選別並びに不要文書・重複文書を洗い出せる工程を取り入れることとする。

ア 文書量等削減支援

- (ア) 実施計画の策定（課題分析・目標値設定）
- (イ) 現状調査／実態を把握するための文書量調査、ヒアリング等の実施

- (ウ) 文書削減等計画書（削減目標の設定）の策定
- (エ) 文書削減及び適正化支援（モデル課トライアル及び全対象課への実施、各課に対しての巡回指導）
- (オ) 文書削減等実施に関する職員向け説明会の実施
- (カ) 実施マニュアル等の作成
- (キ) ファイル基準表の改定
- (ク) 導入後効果検証（文書量調査、検索時間等）
- (ケ) 外部書庫の活用検討
- イ ファイルサーバー内電子文書整備
 - (ア) サーバー内文書の電子的管理に関するルール及びマニュアル作成
 - (イ) 全職員に対して電子文書の分類整理の方法、保存・削除の方法、紙文書の電子化の可否等について研修会（1回以上）を実施し、必要な指導（各部署1回以上）を行う。
 - (ウ) 文書管理システムとの整合性についての検証
- ウ 文書管理制度の再構築
 - (ア) 文書取扱規程の改正（公文書の保存年限の短縮化、歴史的公文書選別基準の制定、公文書等の管理に関する条例素案の作成及び関係規程の整合性の検証等含む）及び文書事務マニュアルの改訂
 - (イ) 内部・外部書庫管理及び電子的管理にあたっての現行規程類(文書事務マニュアル含む) との整合性についての検証
 - (ウ) 文書管理システムとの整合性についての検証
- エ 維持管理指導
 - (ア) 維持管理計画の策定
 - (イ) 維持管理研修（全職員への研修）の実施
 - (ウ) 維持管理状況の点検、巡回指導（各課執務室巡回）
 - (エ) 新本庁舎移転後の維持管理状況の点検、巡回指導（各課執務室巡回）
- (4) 一般事項
 - ア 定例会議の開催、議事録の作成
 - イ 庁内会議や市議会などへの出席、議案提案や資料の作成、意見集約、議事録及び公表資料の作成等の運営支援
 - ウ 庁内会議や市議会などとの調整、合意形成のために必要な資料作成
 - エ 上記会議等における事項について、必要により計画内容の見直し及びそれに基づく修正等を行うものとする。また、桐生市の指示により検討を求められた事項については、技術的な検討を行い、指示を受けるものとする。

6 成果品

成果品については、「5 業務内容」に則した報告書としてとりまとめ納品することとし、次に掲げる項目は必須とする。なお、成果品の詳細及び納品時期については協議に応じるものとする。

提出方法は、A 4判(必要に応じてA 3判)で製本した出力データ各2部と、電子媒体(CD-R等)にて納品すること。なお、電子媒体のファイル形式は別途協議を行うこととする。

(1) 什器及び備品計画策定

- ア 新規什器及び備品購入計画書
- イ 新規什器及び備品購入リスト
- ウ 新規什器及び備品購入仕様書案、概算予算案
- エ 既存什器及び備品転用計画書
- オ 転用什器及び備品リスト
- カ 不要什器及び備品処分計画書
- キ 廃棄什器及び備品リスト、概算予算案
- ク 現状レイアウト図
- ケ 実施レイアウト図
- コ 事務機器等集約配置計画書

(2) 移転計画策定及び移転監理

- ア 移転計画書
- イ 移転工程表
- ウ 移転業務仕様書案、概算予算案
- エ 移転実施マニュアル
- オ 移転監理計画書
- カ 新本庁舎入退館マニュアル
- キ 移転ナンバリング図
- ク 新本庁舎オフィス利用マニュアル

(3) 文書管理適正化及び文書削減支援業務

- ア 文書削減等支援計画書
- イ 文書量調査、ヒアリング結果等各種調査結果
- ウ 文書削減等実施マニュアル
- エ サーバー内文書の電子的管理に関するルールマニュアル
- オ 桐生市文書取扱規程改正案、歴史文書選別基準素案、公文書等の管理に関する条例素案、歴史的公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則素案等
- カ 文書事務マニュアル改訂案
- キ 実施結果報告書(維持管理状況の点検、巡回指導結果)
- ク 維持管理計画書
- ケ 各種業務報告書(文書量等削減支援、ファイルサーバー内電子文書整備、文書管理制度の再構築、維持管理指導)

(4) 一般事項

- ア 議事録
- イ 本業務において作成した資料

7 成果品等にかかわる著作権等

- (1) 受託者は、本業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引渡し時に委託者に譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、桐生市の承諾を得ることなく成果品等を他人に閲覧させ、複写させ、または譲渡してはならない。
- (3) 受託者は、著作権法第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。
- (4) 受託者は、桐生市に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- (5) 受託者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

8 移転対象施設

(1) 移転先

ア 新本庁舎（桐生市織姫町1番1号）

地上5階 延べ面積 12,185.76 m²

昇降機 1

かご内法（W×D×H）：1,600 mm×1,500 mm×2,250 mm

出入口寸法（W×H）：1,000 mm×2,000 mm

積載量：1,000 kg（15人）

昇降機 2

かご内法（W×D×H）：1,500 mm×2,500 mm×2,500 mm

出入口寸法（W×H）：1,200 mm×2,500 mm

積載量：1,750 kg（26人）

イ 旧昭和小学校（桐生市美原町2番5号）

地上3階 延べ面積 5,244 m²（使用部分は1階 1139 m²）

※改修設計中であるため、面積は想定

※昇降機は使用不可

ウ 旧西中学校（桐生市小曾根町3番30号）

第2舎 地上4階 延べ面積 2,756 m²

第3舎 地上4階 延べ面積 1,572 m²

連絡廊下 地上4階 延べ面積 138 m²

適応指導教室 地上1階 延べ面積 425.5 m²

玄関・EVホール 地上5階 延べ面積 425.5 m²

かご内法（W×D×H）：1,600 mm×1,500 mm×2,300 mm

出入口寸法（W×H）：900 mm×2,100 mm

積載量：1,000 kg（15 人）

※改修設計中であるため、面積や昇降機の仕様は想定

(2) 移転元

ア 現本庁舎（桐生市織姫町 1 番 1 号）

本館地下 1 階地上 4 階 延べ面積 6,250 m²

新館地下 1 階地上 7 階 延べ面積 8,675 m²

昇降機 1（本館）

かご内法（W×D×H）：1,400 mm×1,300 mm×2,300 mm

出入口寸法（W×H）：800 mm×2,100 mm

積載量：750 kg（11 人）

昇降機 2、3（新館）

かご内法（W×D×H）：1,600 mm×1,500 mm×2,300 mm

出入口寸法（W×H）：900 mm×2,100 mm

積載量：1,000 kg（15 人）

様式第1号

年 月 日

(宛先) 桐生市長

住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名

桐生市庁舎移転計画等策定業務委託公募型プロポーザル質問書

No.	書類名称	頁番号	質問事項
1			
2			
3			
4			
5			

※記入欄が不足する場合は、適宜行及び用紙を追加して提出すること。

【担当者連絡先】

担当部署

担当者（役職・氏名）

電話番号

電子メールアドレス

様式第2号

年 月 日

(宛先) 桐生市長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

桐生市庁舎移転計画等策定業務委託公募型プロポーザル
参加表明書

桐生市庁舎移転計画等策定業務委託公募型プロポーザルについて、実施要領等の内容を全て確認し、承諾したうえで、所定の書類を添えて参加を表明します。

なお、参加資格要件を満たしていること並びにこの本書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

【担当者連絡先】

担当部署

担当者（役職・氏名）

電話番号

電子メールアドレス

様式第 3 号

事業者の概要

1 本社本店

会社名	ふりがな		
代表者名 (職・氏名)	ふりがな		
所在地	〒		
業務内容			
設立年月日		従業員数	
資本金		売上高	
電話番号		FAX 番号	
E-mail			
ホームページ			

※令和 5 年 3 月 1 日現在、売上高は直近の決算額を記載すること

※企業概要や実施業務が記載されたパンフレット等の資料があれば提出すること

2 業務実施支社、支店、営業所

※本社本店が業務実施の場合は、所在地欄にのみ「全て同上」と記載してください。

会社名	ふりがな		
代表者名 (職・氏名)	ふりがな		
所在地	〒		
電話番号		FAX 番号	
E-mail			
ホームページ			

様式第 4 号

事業者の業務実績

業務実績①

業務名			
発注者		施設名	
履行期間			
契約金額		契約方法	
用途	庁舎 ・ 複合施設	構造・階数	
延床面積	m ²	種別	新築 ・ 改築
業務内容			

【備考】

- 1 契約金額は消費税及び地方消費税の額を含む金額を記入すること。
- 2 契約方法は条件付き一般競争入札やプロポーザルなどを記入すること。
- 3 業務内容は本業務仕様書の内容と類似していることが分かるように具体的に記入すること。
- 4 実績が同一発注者による複数にわたっての契約の場合、同種業務が網羅される契約数に併せて業務実績欄を追加すること。
- 5 業務を受注した事実を確認することができる文書（契約書等）の写しを添付すること。

様式第 5 号

協力事業者届出書

協力事業者①

商号又は名称	
所在地	
代表者職・氏名	
担当する業務内容	
業務実績	
担当技術者 所属・氏名	

協力事業者②

商号又は名称	
所在地	
代表者職・氏名	
担当する業務内容	
業務実績	
担当技術者 所属・氏名	

【備考】

- 1 本届出書は、協力事業者に業務の一部を再委託する場合に記入する。
- 2 業務実績は、本業務において担当する業務内容と合致する直近 2 件の業務名と発注者名、元請、下請の別を記入すること。
- 3 契約後でも協力事業者を追加することができるものとする。その場合は本届出書にて発注者に通知すること。
- 4 協力事業者が 3 社以上の場合は、事業者数に併せて本届出書を追加すること。

様式第6号

配置技術者一覧

配置技術者	氏名／所属事務所	協力事務所を活用する理由
管理技術者	氏名 所属	
什器及び備品計画 策定担当 主任技術者	氏名 所属	
移転計画策定及び 移転監理担当 主任技術者	氏名 所属	
文書管理適正化及び 文書削減支援業務担当 主任技術者	氏名 所属	
照査技術者	氏名 所属	

様式第7号

配置技術者の経歴及び業務実績

1 管理技術者の経歴及び実績

(1) 経歴

ふりがな			
氏名			
部署・役職			
生年月日		性別	男・女
在籍年数		当分野の経験年数	
資格種別		登録番号	登録年月日

(2) 実績

業務名			
発注者		施設名	
履行期間			
用途	庁舎・複合施設	構造・階数	
延床面積	m ²	種別	新築・改築
立場	管理技術者		
業務概要			

※業務を受注した事実や立場の確認をすることができる文書（契約書等）の写しを添付すること

2 什器及び備品計画策定担当主任技術者の経歴

(1) 経歴

ふりがな			
氏名			
部署・役職			
生年月日		性別	男・女
在籍年数		当分野の経験年数	
資格種別		登録番号	登録年月日

(2) 実績

業務名			
発注者		施設名	
履行期間			
用途	庁舎・複合施設	構造・階数	
延床面積	m ²	種別	新築・改築
立場	管理技術者・主任技術者		
業務概要			

※業務を受注した事実や立場の確認をすることができる文書（契約書等）の写しを添付すること

3 移転計画策定及び移転監理担当主任技術者

(1) 経歴

ふりがな			
氏名			
部署・役職			
生年月日		性別	男・女
在籍年数		当分野の経験年数	
資格種別		登録番号	登録年月日

(2) 実績

業務名			
発注者		施設名	
履行期間			
用途	庁舎・複合施設	構造・階数	
延床面積	m ²	種別	新築・改築
立場	管理技術者・主任技術者		
業務概要			

※業務を受注した事実や立場の確認をすることができる文書（契約書等）の写しを添付すること

4 文書管理適正化及び文書削減支援業務担当主任技術者

(1) 経歴

ふりがな			
氏名			
部署・役職			
生年月日		性別	男・女
在籍年数		当分野の経験年数	
資格種別		登録番号	登録年月日

(2) 実績

業務名			
発注者		施設名	
履行期間			
用途	庁舎・複合施設	構造・階数	
延床面積	m ²	種別	新築・改築
立場	管理技術者・主任技術者		
業務概要			

※業務を受注した事実や立場の確認をすることができる文書（契約書等）の写しを添付すること

5 照査技術者

(1) 経歴

ふりがな			
氏名			
部署・役職			
生年月日		性別	男・女
在籍年数		当分野の経験年数	
資格種別		登録番号	登録年月日

(2) 実績

業務名			
発注者		施設名	
履行期間			
用途	庁舎・複合施設	構造・階数	
延床面積	m ²	種別	新築・改築
立場	管理技術者・主任技術者		
業務概要			

※業務を受注した事実や立場の確認をすることができる文書（契約書等）の写しを添付すること

様式第 8 号

年 月 日

(宛先) 桐生市長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

桐生市庁舎移転計画等策定業務委託公募型プロポーザル
企画提案書提出届

標記の件について、次のとおり企画提案書等を提出します。

提出資料

- 1 企画提案書提出届【様式第 8 号】
- 2 プレゼンテーション及びヒアリング出席者届出書【様式第 9 号】
- 3 企画提案書【様式第 10-1～10-5 号】
- 4 参考見積書【様式第 11-1、11-2 号】

【担当者連絡先】

担当部署

担当者（役職・氏名）

電話番号

電子メールアドレス

様式第9号

年 月 日

(宛先) 桐生市長

住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名

桐生市庁舎移転計画等策定業務委託公募型プロポーザル
プレゼンテーション及びヒアリング出席者届出書

桐生市庁舎移転計画等策定業務委託公募型プロポーザルに関するプレゼンテーション及びヒアリングについては、下記の者が出席します。

記

出席者

番号	担当	氏名	所属企業
1	管理技術者 (出席必須)		
2			
3			
4			
5	パソコン設置・操作 (出席任意)		

※本届出書により届け出た者のみがプレゼンテーション及びヒアリングに参加することができる。

様式第 10-1 号

桐生市庁舎移転計画等策定業務委託公募型プロポーザル企画提案書	業務実施方針
<p>【作成上の注意事項】 用紙は 2 枚以内とする</p>	

様式第 10-2 号

桐生市庁舎移転計画等策定業務委託公募型プロポーザル企画提案書	【企画提案 1】什器及び備品計画について
<p>【作成上の注意事項】 用紙は 2 枚以内とする</p>	

様式第 10-3 号

桐生市庁舎移転計画等策定業務委託公募型プロポーザル企画提案書	【企画提案 2】移転計画及び移転監理について
<p>【作成上の注意事項】 用紙は 2 枚以内とする</p>	

様式第 10-4 号

桐生市庁舎移転計画等策定業務委託公募型プロポーザル企画提案書

【企画提案 3】文書管理適正化及び文書削減支援業務について

【作成上の注意事項】

用紙は 2 枚以内とする

様式第 10-5 号

桐生市庁舎移転計画等策定業務委託公募型プロポーザル企画提案書	【企画提案 4】課題対応及び独自提案について
<p>【作成上の注意事項】 用紙は 2 枚以内とする</p>	

年 月 日

(宛先) 桐生市長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

桐生市庁舎移転計画等策定業務委託公募型プロポーザル

参考見積書

金額	億	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	千
	¥								

【備考】

- 1 金額は訂正できません。
- 2 見積金額には消費税及び地方消費税を含む。
- 3 見積金額の内訳書・明細書（任意様式）を添付すること。

様式第 11-2 号

桐生市庁舎移転計画等策定業務委託公募型プロポーザル
参考見積書

金額	億	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	千
	¥								

【備考】

- 1 見積金額には消費税及び地方消費税を含む。